

## 指定居宅介護支援事業「大栗の里」運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人桜和会が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「本事業所」という。）が行う居宅介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者（以下「要介護高齢者等」という。）に対し、総合的な居宅サービス計画を作成して介護サービスを提供することによって、地域の福祉の増進と高齢者に優しいまちづくりの推進に貢献することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 要介護高齢者等が、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮しつつ、身体介護その他生活全般にわたる援助を行えるような総合的な居宅サービス計画を作成する。

2 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、適切なサービスが総合的に提供されるよう配慮する。

3 居宅サービス計画の作成に関する質の評価を行い、常にその改善に努める。

4 居宅サービス計画の作成に当たっては、要介護状態の軽減者若しくは悪化の防止、又は要介護状態となることの予防に資するよう配慮するとともに、市町村、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者その他必要な保健・医療機関と密接に連携し、地域福祉の向上に努める。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う本事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 社会福祉法人桜和会 在宅介護支援センター大栗の里
- (2) 所在地 栃木県佐野市犬伏中町 2441 番地 1

### (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 本事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管 理 者 1 名（主任介護支援専門員）  
管理者は、本事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- (2) 介護支援専門員 1 名以上  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当る。

### (営業日及び営業時間)

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営 業 日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律の規定する休日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は、佐野市及び栃木市の一部（旧岩舟町、旧藤岡町）

2 通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した費用は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 通常の事業の実施地域を超えて、片道おおむね10キロメートル未満 540円

(2) 通常の事業の実施地域を超えて、片道おおむね10キロメートル以上

1キロメートルごとに20円を①の料金に加算した額

(3) (1)及び(2)の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(内容及び手続の説明・同意)

第7条 居宅サービス計画の作成に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を提示して説明し、同意を得た上で指定居宅介護支援の提供を開始するものとする。

2 あらかじめ、居宅サービス計画が運営規程に基づく基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得ることとする。

3 利用者またはその家族に対し 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者を担当する介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求める。

(提供拒否の禁止)

第8条 本事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒まない。

(サービス提供困難時についての対応)

第9条 利用申し込みに際して、本事業所が適切なサービスを提供することが困難である場合は、他の事業者の紹介などを行う。

(受給資格等の確認)

第10条 本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって 被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめる。

(要介護認定の申請に係る援助)

第11条 本事業所は被保険者の要介護認定に係る申請について利用申込者の意思を踏まえ必要な協力を行う。

2 要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は 当該利用者の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

3 本事業所は 要介護認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前までには行われるよう必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第12条 本事業所の介護支援専門員は身分を証する書類を携行し 初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する

(利用料の受領)

第13条 居宅介護支援費は、厚生労働省が定める介護報酬の告示上の別表1の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴しない。

2 本事業所は利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合はそれに要した交通費の支払いをうけることができる

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第14条 本事業所は提供した指定居宅介護支援について前条に基づき支払いを受けた場合には、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付する

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第15条 指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

2 本事業所は、自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

(指定居宅介護支援の具体的取扱方針)

第16条 指定居宅介護支援の方針は、第1条の基本方針及び前条の基本取扱方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする、

(1) 管理者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させる

(2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。

(3) 介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に当たって利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定居宅

サービス等の利用が行われるようにする

(4) 介護支援専門員は 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から 介護給付等対象サービス以外の保険医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画に位置付けるよう努める

(5) 居宅サービス計画作成の開始に当たっての情報の提供

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者のサービスの選択に資するよう、その地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービス

内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供する。

(6) 課題の把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握する。

(7) 面接訪問

介護支援専門員は、課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。この場合において、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得る。

(8) 居宅サービス計画原案の作成

介護支援専門員は、利用者の希望及び利用者のアセスメントの結果に基づき、利用者の家族の希望及び当該地域における居宅サービス等が提供される体制を勘案して、当該解決されるべき課題に最も適切なサービスの組み合わせについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

(9) 原案に対する専門的意見の聴取

介護支援専門員はサービ担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために、利用者及びその家族の参加を基本としつつ、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を招集して行う会議をいう）の開催により、利用者の状況等に

関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について担当者に専門的な見地からの意見を求めるものとする。

(10) 保険給付対象区分の確認と説明及び同意

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に説明し、文書で同意を得る。

(11) 居宅サービス計画の交付

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

(12) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等に

対して、訪問介護計画等指定居宅サービス等基準条例において位置付けられている計画の提出を求めるものとする。

(13) 実施状況の確認

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況を把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供等を行う。

(14) 情報提供

介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けた時

その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等又は薬剤師に提供するものとする。

(15) モニタリング

介護支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次に定めるところにより行う。

② 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者と面接すること。

② 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

(16) 居宅サービス計画の変更

介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者に対する専門的な見地からの意見を求める。

ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができる。

① 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けたとき

② 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けたとき

(17) 第3号から第12号までの規定は第13号に規定する居宅サービスの変更について準用する

(18) 在宅生活が困難になった場合等への対応

介護支援専門員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は介護保険施設への入院若しくは入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。

(19) 居宅生活への援助

介護支援専門員は、介護保険施設、病院、診療所等から退院または退所しようとする要介護者等から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(20) 必要な理由の届出

介護支援専門員は、居宅サービス計画に市長が定める回数以上の訪問介護（市長が定めるものに限る）を位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市に届け出る。

(21) 医療サービスを希望する場合

介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを希望する場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て、主治の医師等の意見を求める。

(22) サービス計画の交付

前号において 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際は、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付する

(23) 医療サービスを位置付ける場合

介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスに位置付ける場合にあつては、主治医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあつては、当該指定居宅サービス等に係る主治医師の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意事項を尊重してこれを行う。

(24) 短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合

介護支援専門員は、居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合にあつては、利用者の居宅における自立したに日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定等の有効期間の概ね半数を超えないようにしなければならない。

(25) 福祉用具貸与を位置づける場合

介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合には、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に福祉用具が必要な理由を記載するとともに、

随時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合は、その理由を当該居宅サービス計画に記載する。

(26) 特定福祉用具の販売

介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

(27) 被保険者証に意見や記載がある場合

介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見又は法第 37 条第 1 項の規定による指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（同項の規定による指定に係る居宅サービス又は地域密着型サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成しなければならない。

(28) 要支援認定を受けた場合

介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合は、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る

(29) 介護予防支援業務の委託

本事業所は、法第 115 条の 23 第 3 項の規定に基づき、指定介護予防支援事業者から

指定介護防支援の業務の委託を受けるに当たっては、その業務量等を勘案し、本事業所が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮する

(30) 情報の提供

会議等から事例検討を行うための資料又は情報の提供、意見の開陳そのた必要な協力の求めがあった場合はこれに協力するよう努める

(法定代理受領サービスに係る報告)

第 17 条 当事業所は、毎月、市に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出する

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第 18 条 利用者が他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合その他利用者からの申し出があった場合は、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市への通知)

第 19 条 本事業所は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付して、その旨を保険者に通知する。

- (1) 正当な理由なく介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽り、その他の不正行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(勤務体系の確保等)

第 20 条 本事業所は、利用者に対する適切な指定居宅介護支援を提供できるよう、介護支援専門員その他の従業者の勤務の体制を定める。

2 本事業所は、介護支援専門員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設ける。

- ① 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- ② 継続研修 年 2 回

(秘密保持)

第 21 条 就業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持しなければならない。

2 本事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者と雇用契約に規定する。

3 本事業所は、サービス担当者等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(居宅サービス事業者からの利益収受の禁止)

第 22 条 本事業所及び管理者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、本事業者の介護支援専門員に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

- 2 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。
- 3 本事業者及びその事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の指定居宅サービスを利用させることの対償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第 23 条 本事業所は、その提供した指定居宅介護支援に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応する。

- 2 本事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情に内容を記録する。
- 3 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は保険者の職員からの質問及び照会に応じ利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 本事業所は、保険者からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を保険者に報告する。
- 5 本事業所は、自らが居宅サービス計画に位置付けた法第 41 条第 1 項に規定する指定居宅サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し、必要な援助を行う。
- 6 本事業所は、提供した指定居宅介護支援に関する国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受ける場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 7 本事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生時の対応)

第 24 条 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録しなければならない。
- 3 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。
- 4 本事業所は、事故発生時における職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを作成し、職員に徹底する。

(会計の区分)



第 25 条 本事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第 26 条 本事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する

2 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間（第 4 号及び第 5 号に掲げる記録にあつては 2 年間）保存する。

(1) 第 16 条第 13 号に規定する指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

(2) 個々の利用者ごとに掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

ア 居宅サービス計画

イ アセスメントの結果の記録

ウ サービス担当者会議等の記録

エ モニタリングの結果の記録

(3) 第 19 条の規定による市への通知に係る記録

(4) 第 29 条第 2 項の規定による苦情の内容等の記録

(5) 第 30 条第 2 項の規定による事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(虐待の防止のための措置に関する事項)

当事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

第 27 条

事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3) 当該事業所において、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

(4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(業務継続計画の策定等について)

第 28 条 大地震等の自然災害、感染のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順当を示した計画をし、施設・事業所や、施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制について記載する。

(1) 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。

(3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(その他運営についての留意事項)

第 29 条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人桜和会大栗の里と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は「佐野市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例及び佐野市指定居宅介護支援事業所の指定等に関する規則」に基づくものとする。

(規程の改廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会において定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規程は、平成 17 年 2 月 28 日から施行する。
- 4 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。
- 7 この規程は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。
- 8 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この規程は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。
- 10 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 11 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。